**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Комитет). |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010001245316 |
|  | Полное наименование услуги | Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости |
|  | Краткое наименование услуги | Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости на территории Каменского городского округа  |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости» утвержден Распоряжением Главы Каменского городского округа от 24.12.2014г. №251  |
|  | Перечень «услуг» | Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | анкетирование |

**Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления в Комитет | не более 30 дней с момента поступления заявления в Комитет |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления заявления в Комитет |
|  | Основания отказа в приеме документов | отсутствуют |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | 1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента;2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается лицо, не соответствующее признакам, указанным в пункте 2 административного регламента;3) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается лицо, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (при обращении уполномоченного представителя заявителя);4) предоставляемые заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 15 административного регламента5) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует документам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования «Каменский городской округ»;6) земельный участок расположен в санитарно-защитной зоне промышленного или иного предприятия, объектов сельскохозяйственного назначения, кладбищ, охранной зоне линейных объектов, иных зонах, на территории которых запрещено использование земельных участков для испрашиваемых целей. |
|  | Основания приостановления предоставления «услуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «услуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «услуги»* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | 1) непосредственно в Комитет;2) посредством МФЦ;3) в электронной форме в отсканированном виде:- на электронную почту Комитета по адресу: arkhitektura.k@yandex.ru;- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). |
|  | Способ получения результата «услуги» | 1. непосредственно в Комитете
2. посредством МФЦ
 |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение«услуги» |  Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, желающие изменить один вид на другой вид разрешенного использования земельного участка и иных объектов недвижимости.  С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – простая письменная либо нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).Правом на изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости обладают:- собственники земельных участков, являющиеся одновременно собственниками расположенных на этих участках зданий, строений, сооружений;- собственники зданий, строений, сооружений, владеющие земельными участками на праве аренды;- лица, владеющие земельными участками на праве аренды, срок которой согласно договору аренды составляет не менее пяти лет (за исключением земельных участков, предоставленных для конкретного вида целевого использования из состава земель общего пользования);- лица, владеющие земельными участками на праве аренды, срок которой составляет менее пяти лет, но при наличии в договоре аренды согласия собственника на изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости (за исключением земельных участков, предоставленных для конкретного вида целевого использования из состава земель общего пользования);- лица, владеющие зданиями, строениями, сооружениями, их частями на праве аренды при наличии в договоре аренды согласия собственника на изменение одного вида на другой вид разрешенного использования объектов недвижимости;- собственники квартир в многоквартирных домах - в случаях, когда одновременно имеются следующие условия и соблюдаются следующие требования:а) многоквартирные дома, расположены в территориальных зонах, где настоящими Правилами предусмотрена возможность изменения жилого назначения расположенных на первых этажах помещений в нежилое;б) обеспечиваются требования о наличии изолированного входа в такие квартиры, помещения (минуя помещения общего пользования многоквартирных домов);в) соблюдаются требования технических регламентов безопасности (а до введения их в действие - требования строительных норм и правил, иных обязательных требований) |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Для физического лица - удостоверение личности.Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия. |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленныетребования к документу, подтверждающемуправо подачизаявления отимени заявителя | Нотариально удостоверенная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости |
|  | Категория документа | **заявление** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Заявление об изменении одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. экз., подлинник, формирование в дело
 |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение №1,2 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | **паспорт** |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник и копия в целях установления личности заявителя или доверенного лица, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование дела |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, снятие копии и формирование в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | **Свидетельство**  |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Свидетельство государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; |
| 4.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5. | Категория документа | Документ, удостоверяющий (устанавливающие) права (полномочия) представителя физического или юридического лица |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Доверенность |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 5.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 6 | Категория документа | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект капитального строительстваДокументы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок |
| 6.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Документы, удостоверяющие (устанавливающих) права на объект капитального строительства (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП) |
| 6.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; |
| 6.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 6.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 6.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости  |
| 1.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из ЕГРП на объект недвижимости (при его наличии) и земельный участок |
| 1.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости и земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок |
| 1.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Комитет |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 1.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 1.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | направление запроса - 2 рабочих дня |
| 1.8. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Кадастровый паспорт земельного участка |
| 2.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1.Вид объекта недвижимости2. Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости3. Данные о заявителе (физическом лице)4. Адрес объекта недвижимости |
| 2.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Комитет |
| 2.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 2.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 2.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | направление запроса - 2 рабочих дня |
| 3.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП |
| 3.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для юридических лиц, Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей |
| 3.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Комитет |
| 3.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области |
| 3.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 3.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | направление запроса - 2 рабочих дня |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости  |
| 1. | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «услуги» | постановление Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости  |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | постановление по форме, утвержденной Администрацией Каменского городского округа |
| 1.2. | Характеристика результата«услуги»(положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом«услуги» | - |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом«услуги» | - |
| 1.5. | Способы получения результата «услуги» | При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете либо в МФ. |
| 1.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* |
| 1.6.1. | в органе | До востребования хранится в архиве Комитета |
| 1.6.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев, по истечении указанного срока передаются в Комитет по ведомости приема-передачи |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | В произвольной форме |
| 2.2. | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.5. | Способы получения результата «услуги» | При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете либо в МФЦ. |
| 2.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* |
| 2.6.1. | в органе | в случае неявки заявителя (либо законного представителя) в течение пяти рабочих дней, с момента уведомления посредством телефонного звонка, отправляется почтой по адресу, указанному в заявлении |
| 2.6.2. | в МФЦ | отправляется почтой по адресу, указанному в заявлении, через семь рабочих дней с момента уведомления заявителя |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости  |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о представлении муниципальной услуги  |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Комитета либо специалист МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ), в обязанности которого входит прием документов осуществляет следующие действия: 1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 9 административного регламента; 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 административного регламента;3) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Заявление с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов регистрируется в день его поступления в Комитет либо в МФЦ |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Комитета, либо специалист МФЦ.  |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение, телефон |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение №1,2 |
|  | **Наименование административной процедуры** | рассмотрение заявления и документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), заявления и документов, прошедших регистрацию |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Комитета осуществляет следующие действия:1) устанавливает предмет обращения, оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги;2) проводит экспертизу прилагаемых к заявлению документов на соответствие пункту 9 административного регламента;3) в случае не предоставления заявителем документов указанных в подпункте 10 административного регламента, в течение 2-х рабочих дней, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;5) по результатам рассмотрения заявления и документов, принимает решение о подготовке проекта постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не более 7 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Комитета  |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение  |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Оформление постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | При наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского круга об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта и направляет его на согласование председателю Комитета.Председатель Комитета осуществляет следующие действия:1) рассматривает проект постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта;2) в случае согласия с содержанием проекта постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта - согласовывает его и передает специалисту для направления на согласование в Администрацию Каменского городского округа.При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 административного регламента, специалист обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.  |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Комитета обеспечивает подготовку и согласование постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования, либо подготовку и подписание председателем Комитета письменного отказа в предоставлении услуги с указанием причин отказа  |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не более 20 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение  |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | специалист извещает заявителя по телефону о готовности постановления Главы городского округа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Постановление Главы городского округа либо отказ в предоставлении муниципальной выдается заявителю или его законному представителю лично. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете либо в МФЦ |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не более 2 рабочих дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение  |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги» и «подуслуг»** | Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости  |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | -Комитет по архитектуре и градостроительству администрации МО «КГО»;- Официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»- Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | - |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«услуги» и иных документов,необходимых для предоставления «услуги» | Принятие от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (kamensk-adm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск- Уральский, ул. Алюминиевая, д. 43, график работы: понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 30-51-00, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - воскресенье с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11, 8 (3439) 32-33-55. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения «услуги» | Жалоба может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Главе МО «Каменский городской округ»

Белоусову С.А.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе) <\*>

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения земельного участка)

с вида разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |   |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

----------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

 Приложение № 2

Главе МО «Каменский городской округ»

Белоусову С.А.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе) <\*>

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу изменить вид разрешенного использования объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения земельного участка)

с вида разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |   |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

----------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.